

План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 1 квартал 2024 года

	Мероприятия	Сроки исполнения
	Организационная работа	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
2.1.	Размещение и актуализация информации на портале ССТУ.РФ	постоянно
2.2.	Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ	постоянно
2.3.	Заполнение дополнительной формы о поступивших обращениях граждан и результатов их рассмотрения, в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций	ежеквартально до 20.01.2024
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально до 20.01.2024
2.5.	Размещение в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры) данных о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц	ежеквартально до 20.01.2024
2.6.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.7.	Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ	постоянно
2.8.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных	при готовности ответа на обращение
2.9.	Сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве обращений и результатах их рассмотрения на бумажном носителе и в архивированном файле заполненном в локальном АРМ ЕС ОГ	ежемесячно до 03 числа
2.10.	Загрузка полученных данных от органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий с помощью АРМ ЕС ОГ в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ	ежемесячно до 04 числа
2.11.	Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений на ССТУ.РФ, результатах их рассмотрения и направление в Управление по работе с обращениями граждан Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	ежемесячно до 04 числа
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приёма посетителей	постоянно

4.1.	Запись на личный приём и организация личного приёма главой города, его заместителями	постоянно
5.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 4 квартал 2023 года	до 30.03.2024
5.1.	Оформление, выпуск, доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города	постоянно
6.	Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города	по мере надобности
7.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
8.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
9.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
10.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
11.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
12.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
13.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения 93 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 6 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.03.2024
14.	Обеспечение сохранности документов архива: - уточнить план действий по предупреждению и ликвидации ЧС в архиве г.Югорска на 2024 год; - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива.	до 30.01.2024 постоянно постоянно
15.	Использование архивных документов: - качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по наведению справок социально-правового характера; - качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива.	постоянно постоянно
16.	Оказывать практическую и методическую помощь работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей, при необходимости провести учебу на местах по упорядочению документов, в том числе электронных документов.	постоянно
17.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу источников комплектования за 2021 год.	30.03.2024
18.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
19.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
20.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение	ежеквартально

	на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	
21.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
22.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
23.	Составление и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о работе архива за 2023 год (с приложениями), внести данные в АИС «Статистика».	до 15.01.2024
24.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
25.	Продолжить оцифровку наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города) за 1996-1999 гг.	постоянно
26.	Разработать и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры номенклатуры дел на 2024 год: КУ ХМАО-Югры «Югорский центр занятости населения», ОДиАО (архив).	до 01.03.2024
	Совершенствование профессионального мастерства	
28.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
29.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
30.	В течение года проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования: - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155; - Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.05.2020 № 69; - Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, Росархив 2021);	постоянно

**Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

Согласовано:

Заместитель главы города Югорска

Л.И. Носкова